

Uchwała nr 773/15
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 6 lipca 2015 r.

w sprawie: zaopiniowania nowego regulaminu organizacyjnego Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Pozytywnie opiniuje się nowy regulamin organizacyjny Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej organizator oraz organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny instytucji kultury, który określa jej organizację wewnętrzną.

Zasadnicza zmiana przewidziana nowym regulaminem organizacyjnym dotyczy likwidacji Działu Literackiego oraz stanowiska Kierownika Literackiego, których zadania przejąłby Dramaturg wraz z Asystentem artystycznym ds. literackich. Jej przyczyną jest konieczność zapewnienia bieżącego nadzoru nad realizacjami scenicznymi, w których coraz większą rolę odgrywa adaptacja oryginalnego tekstu. Zatrudnienie Dramaturga może zagwarantować twórczą polemikę z realizatorami, co powinno wpłynąć na jakość przygotowywanych premier.

Ponadto z dotychczasowego Działu Promocji i Edukacji zostanie wyodrębnione samodzielne stanowisko Asystenta artystycznego ds. Edukacji, dlatego nowy dział będzie nosić nazwę Działu Promocji i Reklamy.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Regulamin organizacyjny Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru i obejmuje:

- I. Postanowienia ogólne,**
- II. Strukturę wewnętrzną i zarządzanie,**
- III. Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji oraz Głównego księgowego,**
- IV. Uprawnienia i obowiązki służbowe Kierowników Działów,**
- V. Zakresy funkcjonowania Działów i samodzielnych stanowisk pracy.**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Teatr Nowy im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu, zwany dalej „*Teatrem*” prowadzi działalność na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406);
- 2) Statutu Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego nadanego Uchwałą Nr XV/142/99 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21.09.1999 r., zmienionego Uchwałą Nr L/720/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24.06.2002 r., zmienionego Uchwałą nr XXIII/348/04 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28.06.2004 r., zmienionego Uchwałą nr XXIII/394/12 z dnia 25.06.2012 r., zmienionego Uchwałą nr IV/75/15 z dnia 23.02.2015r.
- 3) Aktu o utworzeniu, to jest Uchwały Nr 12/124/73 Prezydium Rady Narodowej Miasta Poznania z dnia 8.06.1973 r. w sprawie utworzenia Państwowego Teatru Nowego w Poznaniu.

§ 2

Regulamin organizacyjny zostaje nadany przez Dyrektora Teatru po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii: Organizacji Zakładowej NSZZ nr 00373 „Solidarność”, Komisji Zakładowej „Związku Zawodowego Aktorów Polskich”.

ROZDZIAŁ II

Struktura wewnętrzna i zarządzanie

§ 3

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Teatru zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
4. Wszelką korespondencję wychodzącą na zewnątrz, podpisuje Dyrektor, a podczas jego nieobecności lub z jego upoważnienia Zastępca Dyrektora.
5. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora i Zastępcy Dyrektora określone zostały w rozdziale trzecim niniejszego Regulaminu „*Uprawnienia i obowiązki ścisłego kierownictwa*”.

§ 4

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą podstawowe komórki organizacyjne - Działy i samodzielne stanowiska pracy. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Teatr posiada następujące Działy:

- 1) Dział Artystyczny,
 - 2) Dział Marketingu i Impresariatu,
 - 3) Dział Promocji i Reklamy,
 - 4) Dział Produkcji i Eksploatacji Spektakli,
 - 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 6) Dział Finansowo – Księgowy.
3. W skład Działów wchodzi:
- 1) pracownie,
 - 2) brygady,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy w Dziale.
4. W Teatrze funkcjonują, następujące samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi albo głównemu księgowemu:
- 1) Organizator Pracy Artystycznej,
 - 2) Dramaturg,
 - 3) Asystent artystyczny ds. Literackich,
 - 4) Asystent artystyczny ds. Edukacji,
 - 5) Specjalista ds. Kadr,
 - 6) Specjalista ds. Płac,
 - 7) Specjalista ds. BHP,
 - 8) Sekretarka.

§ 5

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Artystyczny,
 - 4) Dział Marketingu i Impresariatu,
 - 5) Dział Promocji i Reklamy,
 - 6) Organizator Pracy Artystycznej,
 - 7) Specjalista ds. Kadr,
 - 8) Specjalista ds. BHP,
 - 9) Sekretarka.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Dział Produkcji i Eksploatacji Spektakli,
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy.
3. Głównemu Księgowemu podlegają:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 2) Specjalista ds. Płac.

ROZDZIAŁ III

Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji oraz Głównego Księgowego

§ 6

1. Dyrektor Teatru kieruje działalnością Teatru, zapewnia właściwe wykonywanie zadań statutowych i odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Teatru.
3. Dyrektor odpowiada za:

- 1) działalność artystyczną,
 - 2) dobór i właściwe wykorzystanie kadr oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 3) zapewnienie członkom zespołu aktorskiego warunków rozwoju artystycznego,
 - 4) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w Teatrze właściwych warunków pracy i socjalno-bytowych,
 - 5) nadzorowanie działań promocyjnych i marketingowych ze szczególnym uwzględnieniem współdziałania ze wspierającymi Teatr stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami mogącymi wspierać Teatr w gromadzeniu funduszy na działalność statutową.
4. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:
- 1) realizacja przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych,
 - 2) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu wszelkich oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zachowaniem obowiązujących przepisów i postanowień Statutu,
 - 3) zapewnienie prawidłowej działalności Teatru poprzez:
 - a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) zapewnienie porządku wewnętrznego,
 - c) ochronę mienia Teatru,
 - 4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz awansowanie, nagradzanie, a także karanie pracowników,
 - 5) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego i wydawanie innych aktów określających:
 - a) warunki pracy,
 - b) zasady organizacji pracy,
 - c) porządek wewnętrzny,
 - d) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników,
 - e) zasady wykonywania nadzoru i kontroli,
 - 6) dokonywanie rozdziału zadań na członków ścisłego kierownictwa, Działy i samodzielne stanowiska pracy,
 - 7) zatwierdzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 8) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznoprawnego,
 - 9) udzielanie pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, którym jest Zastępca Dyrektora,
 - 10) zatwierdzanie planów repertuarowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 11) zatwierdzanie koncepcji reżyserskich, opracowań dramaturgicznych, projektów scenografii, kostiumów, partytur muzycznych, a także zatwierdzanie do druku wydawnictw teatralnych,
 - 12) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Teatr,
 - 13) zatwierdzanie planów pracy pracowników oraz planów prób zespołu artystycznego,
 - 14) organizowanie pracy Działu Artystycznego poprzez:
 - a) ustalanie obsad spektakli i ewentualnych zastępstw w porozumieniu z reżyserem,
 - b) nadzorowanie przebiegu prób i przedstawień,
 - c) odbieranie przedstawień w ostatniej fazie realizacji (próby generalne) i zatwierdzanie ich ostatecznego kształtu artystycznego,
 - d) czuwanie nad prawidłową eksploatacją przedstawień i zachowaniem ich pierwotnego kształtu artystycznego,
 - e) zatwierdzanie raportów z prób i przedstawień.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio pracą podległych mu działów i zastępuje Dyrektora Teatru podczas jego nieobecności na mocy posiadanych pełnomocnictw.
2. Zastępca Dyrektora odpowiada za:
 - 1) nadzór nad organizacją i doskonaleniem systemu kontroli wewnętrznej,
 - 2) koordynację, kontrolę i organizację wszystkich zadań i prac związanych z remontami, administrowaniem obiektami oraz z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia Teatru,
 - 3) kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p. poż.,
 - 4) inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych, aktualizację obowiązujących regulaminów, zarządzeń, zakresów obowiązków pracowników itp.,
 - 5) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych, analiz ekonomicznych, sprawozdań z działalności itp.
 - 6) kontrolę zarządczą Teatru,
 - 7) realizowanie zadań określonych prawem zamówień publicznych;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych Teatru dotyczących zamówień publicznych,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych i współpraca z kierownikami działów w sprawach wymagających zastosowania procedur przetargowych,
 - 10) powoływanie składu komisji przetargowej,
 - 11) inspirowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
 - 12) nadzorowanie produkcji oraz eksploatacji przedstawień, sprzedaży biletów i działań impresaryjnych,
 - 13) poszukiwanie różnych form wspierania organizacyjnego i materialnego bieżącej działalności Teatru, z troską o efektywność podejmowanych działań.
3. Do uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) określanie zasad, według których mają być wykonywane przez poszczególne Działy i samodzielne stanowiska pracy, działania niezbędne do zapewnienia należytego ich funkcjonowania i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
 - 2) żądanie od kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądanie od kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 4) występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 8

1. Główny księgowy odpowiada za:
 - 1) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów rachunkowych, przekazywanych do Działu Finansowo-Księgowego,
 - 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,

- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Teatru,
 - 7) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,
 - 8) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Teatr umów cywilno-prawnych,
 - 9) nadzór nad płatnością podatków oraz innych świadczeń publiczno-prawnych,
 - 10) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz zapewnianie spłaty zobowiązań wobec wierzycieli z innych tytułów niż podatki i świadczenia publiczne,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagrodzeń i nad gospodarką środkami rzeczowymi,
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 13) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - 14) kontrolę pod względem legalności, gospodarności i rzetelności czynności wykonywanych przez pracowników podległego sobie Działu,
 - 15) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego oraz bilansów rocznych,
 - 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 17) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 18) prowadzenie książki rejestru kontroli w Teatrze,
 - 19) zgłaszanie Dyrektorowi Teatru przypadków nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
2. Do uprawnień i obowiązków Głównego księgowego należy występowanie do Dyrektora z wnioskami o wydawanie zarządzeń dotyczących prawidłowości i terminowego dokumentowania operacji oraz dostarczania księgowości żądanych dokumentów i informacji mających moc obowiązującą dla wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i obowiązki służbowe Kierowników Działów

§ 9

1. Do obowiązków Kierowników Działów należy organizowanie i kierowanie całokształtem działalności powierzonych im komórek organizacyjnych w zakresie planowania pracy, organizacji, administracji, nadzoru, kontroli i analizy, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu i harmonogramu pracy podległych sobie komórek organizacyjnych i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz kierowanie ich pracą,
 - 3) instruowanie i kontrola pracy pracowników,
 - 4) niedopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnych badań lekarskich oraz tego, który był chory ponad 30 dni i nie posiada orzeczenia lekarza medycyny pracy zezwalającego na pracę na dotychczasowym stanowisku,
 - 5) bieżące zaznajamianie się z przepisami z zakresu działania podległych komórek,

- 6) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń Dyrektora Teatru,
 - 7) czuwanie nad terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,
 - 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania związanego z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 9) współpraca z innymi Działami w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki,
 - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zadań kierowanej komórki,
 - 11) nadzór nad zabezpieczeniem powierzonego Działowi mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 12) organizowanie przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 13) wykonywanie innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań i kierowanie pracami w celu wykonywania tych poleceń przez podległych sobie pracowników,
 - 14) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Kierownik Działu jest uprawniony do podejmowania działań w ramach posiadanych uprawnień, wynikających z zakresu obowiązków, dotyczących:
 - 1) występowania z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie podległych sobie pracowników,
 - 2) występowania z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielanie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) opiniowania wniosków o udzielanie urlopów,
 - 4) występowania z wnioskami o zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) występowania, w przypadkach uzasadnionych, z wnioskami o zezwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.
 3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej mu komórki, a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy, zarządzeń i instrukcji Dyrektora Teatru,
 - 2) przygotowanie merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dobór kryteriów oceny w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) prawidłowe zorganizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizowaną pracą,
 - 4) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mu mienia,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Pracy, zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez podległych mu pracowników zgodnie z § 54 ust. 3 oraz § 60 Regulaminu pracy Teatru Nowego w Poznaniu.
 4. Kierownik Działu ponadto zobowiązany jest:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń wykonywania pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich

- stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zlecać zadania podległym pracownikom z uwzględnieniem ograniczeń i wskazań lekarza medycyny pracy.

ROZDZIAŁ V

Zakresy funkcjonowania Działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10

Dział Artystyczny

1. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor.
2. W skład Działu Artystycznego wchodzi:
 - 1) Zespół Aktorski,
 - 2) Inspicjenci,
 - 3) Asystent artystyczny ds. literackich,
 - 4) Asystent artystyczny ds. edukacji,
 - 5) Dramaturg.
3. Do zadań Działu Artystycznego należy realizacja programu artystycznego Teatru.
4. Do zadań Zespołu Aktorskiego należy:
 - 1) staranne przygotowanie powierzonego zadania aktorskiego,
 - 2) wykonywanie poleceń i uwag reżysera spektaklu oraz – za zgodą reżysera – pozostałych realizatorów spektaklu,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy.
5. Do zadań Inspicjentów należy:
 - 1) sumienna organizacja prób i spektakli,
 - 2) rzetelne kontrolowanie tekstu i pomoc w przyswajaniu tekstu przez Zespół Aktorski w czasie prób, a także - w miarę możliwości - suflerowanie w czasie spektakli,
 - 3) niedopuszczenie do pracy członków zespołu aktorskiego nieposiadających zdolności do pracy.
6. Do zadań Asystenta artystycznego ds. literackich należy:
 - 1) redakcja i przygotowywanie egzemplarzy sztuk,
 - 2) redakcja we współpracy z Dramaturgiem programów teatralnych i przygotowywanie ich do druku we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
 - 3) sporządzanie umów licencyjnych w zakresie tłumaczeń literackich, choreografii, muzyki, autorstwa tekstu i tłumaczeń, a także innych zawierających zapisy praw autorskich (umowy i licencje),
 - 4) współpraca z instytucjami ochrony i licencjonowania praw autorskich (Stowarzyszenie Autorów ZAIKS, Agencja Dramatu i Teatru ADiT itp.),
 - 5) opieka i nadzór nad biblioteką i archiwum artystycznym Teatru Nowego,
 - 6) prowadzenie bazy aktorów i propozycji reżyserskich,
 - 7) śledzenie możliwości pozyskiwania środków finansowych planowanych i eksploatowanych premier za źródeł zewnętrznych (konkursy, refundacje, programy ministerialne, itp.)
 - 8) tworzenie wniosków służących pozyskaniu finansowania zewnętrznego, przy udziale merytorycznym Dramaturga,

- 9) ścisła współpraca z Asystentem artystycznym ds. edukacji oraz Dramaturgiem przy przygotowywaniu i realizacji działań edukacyjnych,
 - 10) edycja i redakcja serwisu internetowego we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
7. Do zadań Asystenta artystycznego ds. Edukacji należy:
- 1) opracowywanie koncepcji programu edukacyjnego Teatru,
 - 2) nadzorowanie całokształtu działań edukacyjnych i kierowanie działalnością edukacyjną Teatru,
 - 3) organizacja i wykonywanie działań w ramach programu edukacyjnego Teatru, w tym działań przygotowujących widzów do odbioru spektakli oraz projektów edukacyjnych dedykowanych różnym grupom widzów (np. dorośli, młodzież, dzieci, rodzice, nauczyciele, seniorzy),
 - 4) stała współpraca ze szkołami, uczelniami, placówkami wychowawczymi i innymi środowiskami w celu upowszechniania teatru,
 - 5) przygotowywanie materiałów edukacyjnych,
 - 6) promocja działań edukacyjnych we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
 - 7) poszukiwanie funduszy na działalność edukacyjną i składanie wniosków o dofinansowanie oraz nadzór nad ich rozliczeniem w zakresie merytorycznym we współpracy z pozostałymi działami Teatru,
 - 8) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań edukacyjnych i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi.
 - 9) ścisła współpraca z Dramaturgiem oraz Asystentem artystycznym ds. literackich przy przygotowywaniu i realizacji działań edukacyjnych,
 - 10) organizacja i koordynacja praktyk i staży studenckich w Teatrze,
 - 11) organizowanie dla widzów warsztatów teatralnych oraz spotkań z twórcami spektakli,
8. Do zadań Dramaturga należy:
- 1) regularna lektura i tworzenie bazy najbardziej wartościowych tekstów dramaturgii klasycznej i współczesnej,
 - 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z autorami sztuk i tłumaczami,
 - 3) śledzenie na bieżąco tendencji myśli interpretacyjnej w polskim teatrze,
 - 4) nadzór nad literacką stroną przygotowywanych premier, w tym ścisła współpraca z reżyserem lub/i dramaturgiem, polegająca na konsultowaniu egzemplarza reżyserskiego i stałej kontroli zachodzących w nim zmian,
 - 5) przygotowanie merytoryczne i korekta egzemplarzy sztuk na potrzeby prób i przekazywanie ich do edycji i druku (kopiowania) Asystentowi artystycznemu ds. literackich,
 - 6) przygotowywanie, w porozumieniu z realizatorami przedstawienia, materiałów kontekstowych przydatnych w procesie pracy nad spektaklem,
 - 7) odbiór realizowanych przedstawień wraz z Dyrekcją Teatru podczas prób generalnych.
 - 8) konsultowanie z Dyrekcją Teatru planów artystycznych, w tym także udział w spotkaniach z reżyserami i opiniowanie ich założeń interpretacyjnych i inscenizacyjnych,
 - 9) przygotowywanie we współpracy z Asystentem artystycznym ds. literackich zawartości merytorycznej programów teatralnych, nadzór nad ich opracowaniem

- graficznym i przygotowanie do druku we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
- 10) w razie potrzeby współpraca z Działem Promocji i Reklamy przy opracowaniu innych druków teatralnych,
 - 11) nadzór literacki nad wszystkimi drukami teatralnymi,
 - 12) ścisła współpraca z Asystentem artystycznym ds. edukacji oraz Asystentem artystycznym ds. literackich przy przygotowywaniu i realizacji działań edukacyjnych,
 - 13) Konsultacje merytoryczne w ramach potrzeb członków Zespołu artystycznego,
 - 14) opracowywanie, organizacja i prowadzenie zajęć zmierzających do rozwoju zawodowego zespołu artystycznego, we współpracy z Dyrektorem,
 - 15) Współpraca merytoryczna przy tworzeniu wniosków służących pozyskaniu finansowania zewnętrznego.

§ 11

Organizator Pracy Artystycznej

Do zadań Organizatora Pracy Artystycznej należy:

- 1) przygotowywanie miesięcznych planów repertuaru według wytycznych Dyrektora,
- 2) przygotowywanie tygodniowych rozkładów zajęć (spektakle i próby) do akceptacji Dyrektora,
- 3) nadzór nad realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora tygodniowych planów prób,
- 4) ścisła współpraca z aktorami i realizatorami przedstawień oraz obsługą techniczną scen celem zapewnienia sprawnej organizacji pracy artystycznej Teatru,
- 5) nawiązywanie kontaktów z innymi teatrami oraz podmiotami prowadzącymi działalność w celu koordynacji działań z udziałem aktorów spoza zespołu Teatru,
- 6) wywieszanie obsad nowych sztuk,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i sprawozdawczością.

§ 12

Dział Marketingu i Impresariatu

1. Na czele Działu Marketingu i Impresariatu stoi Kierownik. Kierownik Działu Marketingu i Impresariatu kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Teatru.
2. Kierownikowi Działu Marketingu i Impresariatu podlegają:
 - 1) Referent ds. Organizacji widowni,
 - 2) Kasjer biletowy,
 - 3) Szatniarz – Bileter.
3. Do zadań Działu Marketingu i Impresariatu należy:

W zakresie organizacji widowni:

- 1) zapewnienie frekwencji i korzystnej eksploatacji wszystkich form działalności artystycznej Teatru,
- 2) sprzedaż biletów - prowadzenie różnych form sprzedaży,
- 3) prowadzenie listy gości zapraszanych na imprezy, we współpracy z działem Promocji i Reklamy,
- 4) tworzenie i zarządzanie bazą danych klientów zbiorowych i indywidualnych,
- 5) przedstawianie widzom oferty Teatru poprzez:
 - a) informację,

- b) dystrybucję wydawnictw teatralnych, repertuarów, afiszy, zdjęć oraz innych materiałów reklamowych,
- 6) organizowanie pracy w zakresie obsługi widowni przedstawień własnych i imprez obcych,
- 7) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, we współpracy z Asystentem artystycznym ds. edukacji,
- 8) utrzymywanie ścisłych kontaktów z firmami, klubami i stowarzyszeniami.

W zakresie marketingu:

- 9) kompleksowa obsługa spektakli teatralnych oraz wynajmu sal i imprez obcych w teatrze,
- 10) organizowanie konkursów i akcji promocyjnych we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
- 11) opracowywanie cenników na świadczone przez Teatr usługi,
- 12) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów dla działalności Teatru,
- 13) przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów niezbędnych do realizowania zadań Działu,
- 14) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji z realizacji spektakli teatralnych,
- 15) dokonywanie terminowych rozliczeń ze sprzedaży biletów wstępu, programów i innych publikacji

W zakresie impresariatu:

- 16) organizowanie wyjazdów i prezentacji spektakli Teatru w kraju i za granicą,
- 17) negocjowanie warunków umowy na gościnnych występach w kraju i zagranicą,
- 18) śledzenie kalendarza festiwalu krajowych i zagranicznych,
- 19) opracowywanie i realizacja planu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność Teatru,
- 20) organizowanie i obsługiwanie spektakli oraz imprez wystawianych na scenach teatru nie będących na stałe w jego repertuarze.

§ 13

Dział Promocji i Reklamy

1. Na czele Działu Promocji i Reklamy stoi Kierownik.
Kierownik Działu Promocji i Reklamy kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Teatru.
2. Kierownikowi Działu Promocji i Reklamy podlegają Referenci.
3. Do zadań Działu Promocji i Reklamy należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja ogólnej strategii działań promocyjnych i reklamowych związanych z ofertą repertuarową Teatru, w uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - 2) projektowanie i nadzór wykonawczy nad drukami i wydawnictwami promocyjno-reklamowymi Teatru o charakterze cyklicznym (repertuary, citylighty, afisze, ulotki, sztrafy itp.),
 - 3) zapewnienie reklamy medialnej, w tym na stronie internetowej Teatru i portalach społecznościowych,
 - 4) prowadzenie przedsięwzięć reklamowych we współpracy z działem Marketingu i Impresariatu,
 - 5) redakcja graficzna programów teatralnych i innych wydawnictw we współpracy z Asystentem artystycznym ds. literackich,
 - 6) edycja i redakcja serwisu internetowego we współpracy z Asystentem

- artystycznym ds. literackich,
- 7) nadzorowanie kontaktów z mediami we współpracy z Działem Marketingu i Impresariatem,
 - 8) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi.
4. Do zadań Referenta należy:
- 1) przygotowanie koncepcyjne i realizacja ogólnej strategii działań promocyjnych i reklamowych związanych z ofertą repertuarową Teatru zgodnie z poleceniami Kierownika Działu Promocji i Reklamy,
 - 2) organizacja i obsługa całokształtu przedsięwzięć w zakresie informacji medialnej (bieżące informowanie o działaniach Teatru),
 - 3) organizowanie produkcji druków i wydawnictw promocyjno – reklamowych Teatru o charakterze cyklicznym (repertuary, citylighty, afisze, ulotki, sztrafjy itp.),
 - 4) organizacja i obsługa konferencji i spotkań prasowych,
 - 5) przygotowanie i dbanie o identyfikację wizualną,
 - 6) przygotowanie i realizacja akcji promocyjnych wewnątrz i na zewnątrz Teatru.

§ 14

Dział Produkcji i Eksploatacji Spektakli

1. Na czele Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli stoi Kierownik. Kierownik Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli kieruje powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora Teatru.
2. Kierownikowi Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli podlegają Kierownik Eksploatacji Spektakli, Kierownik Produkcji Spektakli oraz Organizator zaopatrzenia – kierowca.
3. Do zadań Kierownika Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli należy:
 - 1) ustalanie we współpracy z Dyrektorem warunków umów z realizatorami premier w teatrze: scenografem, kostiumografem, ew. asystentami scenografa i kostiumografa, reżyserem światła i innymi realizatorami biorącymi udział w przygotowaniu premiery od strony technicznej, wraz z przygotowaniem tychże umów wg zaleceń Dyrektora oraz przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi i Głównej Księgowej.
 - 2) w porozumieniu z Dyrekcją ustalanie budżetu produkcji i odpowiadanie za jego realizację,
 - 3) zlecenie poza teatrem prac koniecznych do przygotowania premiery w zakresie scenografii i kostiumów oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 4) koordynacja działań realizatorów premiery w zakresie scenografii i kostiumów podczas jej przygotowania, z uwzględnieniem przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem strony technicznej spektakli i prób w Teatrze,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem strony technicznej gościnnych występów Teatru.
 - 7) nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń i urządzeń scenicznych,
 - 8) nadzór nad sprawnym ruchem scen i działalnością pracowni oraz kontrola gotowości technicznej przedstawień i prób,
 - 9) nadzór nad utrzymaniem prawidłowych warunków pracy pracowników działu eksploatacji i produkcji spektakli zgodnie z przepisami p.poż., BHP oraz Kodeksu Pracy,
 - 10) organizacja pracy Organizatora zaopatrzenia - kierowcy oraz usług transportowych,

- 11) sporządzanie protokołów komisji opiniującej scenografię widowisk w Teatrze.
4. Do zadań Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli należy:
 - 1) przygotowanie pod względem technicznym (scenografia, kostiumy, światło itd.) przedstawień i obsługa sceny,
 - 2) konserwacja i drobne remonty bieżące maszyn i urządzeń będących w dyspozycji działu oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
 - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki surowcami i materiałami,
 - 4) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej na potrzeby działu,
 - 5) prowadzenie magazynu środków scenicznych oraz ich właściwe zabezpieczenie,
 - 6) pranie, suszenie, malowanie i prasowanie kostiumów, rekwizytów, bielizny pościelowej, ręczników i tym podobnych rzeczy dla potrzeb Teatru,
 - 7) odbiór techniczny (zleconych) robót i remontów w obrębie sceny i w pracowniach,
 - 8) opracowywanie optymalnego planu kosztów wykonania dekoracji, kostiumów i rekwizytów przy współpracy ze scenografem,
 - 9) opracowywanie harmonogramów okresowych zajęć pracowni na podstawie planowanej realizacji repertuaru,
 - 10) przygotowywanie pod względem technicznym poszczególnych faz tworzenia spektakli teatralnych,
 - 11) zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszelkich urządzeń technicznych sceny (mechanicznych, elektrycznych i multimedialnych),
 - 12) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych na scenie oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 13) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w pracowniach i w brygadzie w porozumieniu ze specjalistą ds. BHP,
 - 14) przeprowadzanie wspólnie z działem administracyjno - gospodarczym okresowych przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń specjalnych (kurtyny, urządzenia alarmowe, sygnalizacyjne, grzewcze, wentylacyjne, klimatyzacyjne, transportowe, p. poż itp.),
 - 15) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem majątku Teatru (będącego na stanie działu) przed kradzieżą i włamaniem,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń Teatru, w tym wszelkich instalacji urządzeń, maszyn, sprzętu i aparatury technicznej,
 - 17) wykonywanie środków scenicznych: dekoracji, rekwizytów, kostiumów teatralnych,
 - 18) przygotowywanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów do prób i przedstawień,
 - 19) organizowanie prób technicznych przedstawień,
 - 20) techniczna obsługa przedstawień,
 - 21) zaopatrzenie materiałowe do prób i przedstawień,
 - 22) właściwe zagospodarowywanie elementów scenograficznych sztuk schodzących z repertuaru:
 - a) odzysk,
 - b) magazynowanie,
 - c) sporządzanie właściwej dokumentacji i przekazywanie dokumentów do archiwum,
 - 23) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
 - 24) przestrzeganie przepisów Prawa Zamówień publicznych w zakresie działań dotyczących pracy Działu,
 - 25) dbałość o zabezpieczenie środków scenicznych zgodnie z przepisami p.poż (impregnacja p.poż).

5. Kierownikowi Eksploatacji Spektakli podlegają:
 - 1) Brygadier sceny wraz z Montażystami,
 - 2) Kierownik Pracowni Akustycznej wraz z pracownikami Pracowni Akustycznej,
 - 3) Główny Specjalista ds. Oświetlenia wraz z pracownikami Pracowni Elektrycznej,
 - 4) Kierownik Pracowni charakteryzatorsko - perukarskiej wraz z pracownikami Pracowni charakteryzatorsko – perukarskiej, charakteryzatorkami-perukarkami,
 - 5) Samodzielne stanowiska w Dziale:
 - a) Rekwizytorzy,
 - b) Garderobiane.
6. Struktura i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Dziale Eksploatacji Spektakli:
 - 1) Pracownią Elektryczną kieruje Główny Specjalista ds. Oświetlenia, który planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Elektryka.
 - a) Głównemu Specjaliście ds. Oświetlenia podlegają Elektrycy.
 - b) Do zadań Pracowni Elektrycznej należy:
 - utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych oraz urządzeń dostarczania „siły”,
 - przygotowywanie techniczne sztuk oraz obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie oświetlenia,
 - wykonywanie w ramach posiadanych uprawnień napraw urządzeń technicznych i instalacji elektrycznej,
 - załadunek i rozładunek sprzętu elektrycznego.
 - 2) Pracownią Akustyczną kieruje Kierownik Pracowni Akustycznej, który planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków akustyka.
 - a) Kierownikowi Pracowni Akustycznej podlegają Akustycy.
 - b) Do zadań Pracowni Akustycznej należy:
 - utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń akustycznych, oświetleniowych, multimedialnych i interkomowych,
 - przygotowywanie techniczne sztuk oraz obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie akustycznym, oświetleniowym i multimedialnym,
 - wykonywanie drobnych napraw urządzeń i instalacji technicznych,
 - załadunek i rozładunek sprzętu będącego na stanie Działu.
 - 3) Pracownią charakteryzatorsko – perukarską kieruje Kierownik Pracowni charakteryzatorsko – perukarskiej, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników- charakteryzatorek-perukarek, z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Rzemieślnika teatralnego charakteryzatorki – perukarki.
 - a) Do zadań Pracowni charakteryzatorsko – perukarskiej należy:
 - wykonywanie oraz przygotowywanie peruk i innych materiałów do charakteryzacji scenicznej zgodnie z projektami scenografów i kostiumografów,
 - obsługa charakteryzatorsko - perukarska aktorów do prób i spektakli,
 - nadzorowanie stanu i zgłaszanie zapotrzebowania na materiały do charakteryzacji,
 - prowadzenie podręcznego magazynu materiałów do charakteryzacji wraz z ewidencją i konserwacją peruk.

- 4) Brygadier sceny planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków pracownika technicznej obsługi sceny.
 - a) Brygadierowi Sceny podlegają Montażyści.
 - b) Do zadań Montażystów należy:
 - kontrola gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
 - przygotowywanie techniczne sztuk (montaż i demontaż scenografii) oraz obsługa prób i przedstawień, zgodnie z przedpremierowymi zaleceniami realizatorów,
 - zapewnianie bezpieczeństwa w zakresie używanych na scenie i na widowni elementów scenografii w czasie trwania prób i przedstawień,
 - transport, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii oraz pomoc przy załadunku i rozładunku sprzętu elektrycznego i akustycznego i multimedialnego,
 - montaż przed premierą elementów scenograficznych do sztuk pod nadzorem scenografa,
 - montaż scenografii podczas wyjazdów gościnnych Teatru wraz z jej adaptacją pod nadzorem realizatorów spektakli,
 - wykonywanie prac gospodarczych, reklamowych i innych poleconych przez Brygadiera sceny, Kierownika Eksploatacji Spektakli i dyrekcję, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 5) Samodzielne stanowiska w Dziale podlegają bezpośrednio Kierownikowi Eksploatacji Spektakli, który planuje ich pracę w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje wykonanie tych planów.
- 6) Do zadań Rekwizytorów należy:
 - a) przygotowywanie rekwizytów do prób i spektakli zgodnie z założeniami scenografów,
 - b) dbałość o odpowiednie zaopatrzenie w rekwizyty do bieżących prób i spektakli,
 - c) obsługa prób i spektakli w zakresie wykorzystywanych rekwizytów,
 - d) prowadzenie magazynu rekwizytów, broni i materiałów pirotechnicznych, a także ich zabezpieczenie.
- 7) Do zadań Garderobianych należy:
 - a) dbałość o kostiumy w zakresie prania, prasowania, czyszczenia odzieży i butów,
 - b) nadzór nad stanowiskami aktorskimi i pomieszczeniami (garderoby),
 - c) obsługa prób i spektakli w zakresie przygotowania kostiumów oraz przebiórek aktorów i statystów,
 - d) w miarę posiadanych możliwości bieżące naprawy kostiumów.
7. Kierownikowi Produkcji Spektakli podlegają:
 - 1) Kierownik Pracowni Krawieckiej wraz z pracownikami Pracowni Krawieckiej,
 - 2) Kierownik Pracowni Stolarskiej wraz z pracownikami Pracowni Stolarskiej,
 - 3) Samodzielne stanowiska w Dziale:
 - a) Tapicer,
 - b) Modelator.
8. Struktura i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Dziale Produkcji Spektakli.
 - 1) Pracownią Krawiecką kieruje Kierownik Pracowni Krawieckiej, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków krawca.
 - a) Kierownikowi Pracowni Krawieckiej podlegają Krawcy.

- b) Do zadań Pracowni Krawieckiej należy:
 - wykonanie pod nadzorem scenografa i kostiumografa kostiumów do sztuk,
 - wykonywanie niezbędnych przeróbek wynikających m.in. z wprowadzania zastępstw do obsad,
 - prowadzenie magazynu kostiumów i obuwia,
 - wykonywanie innych usług krawieckich na potrzeby Teatru.
- 2) Pracownią Stolarską kieruje Kierownik Pracowni Stolarskiej, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Stolarza.
 - a) Do zadań Pracowni Stolarskiej należy:
 - wykonanie pod nadzorem scenografa elementów scenografii do sztuk,
 - wykonywanie niezbędnych przeróbek i napraw elementów scenografii wynikających z bieżących potrzeb,
 - wykonywanie innych usług stolarskich na potrzeby Teatru,
 - współmontaż scenografii na przedpremierowej próbie technicznej.
- 3) Samodzielne stanowiska pracy: Tapicer i Modelator podlegają bezpośrednio Kierownikowi Produkcji Spektakli, który organizuje i nadzoruje ich pracę.
 - a) Do zadań Tapicera należy:
 - tapicerowanie mebli scenicznych,
 - szycie kurtyn i innych zasłon scenicznych oraz ich montaż na scenach przy udziale innych pracowników wyznaczonych przez Kierownika Działu,
 - wykonywanie elementów scenografii pod względem tapicerskim,
 - bieżące naprawy tapicerskie na potrzeby Teatru.
 - współmontaż scenografii na przedpremierowej próbie technicznej.
 - b) Do zadań Modelatora należy:
 - wykonywanie elementów scenografii w tym rekwizytów,
 - malowanie i tapetowanie elementów dekoracji,
 - naprawa rekwizytów,
 - wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Działu na potrzeby Działu Promocji i Reklamy.
- 9. Organizator zaopatrzenia- kierowca –podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli.
 - 1) Do zadań Organizatora zaopatrzenia- kierowcy należy:
 - a) dokonywanie zakupów i wykonywanie usług kurierskich zgodnie ze zgłoszonymi zapotrzebowaniami,
 - b) transport osób zleczony przez przełożonych,
 - c) prowadzenie karty pojazdu służbowego,
 - d) obsługa techniczna pojazdu służbowego, w tym dbałość o samochód służbowy w zakresie tankowania paliwa, kontrolowania niezbędnych przeglądów i konserwacji.

§ 15

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Na czele Działu Administracyjno – Gospodarczego stoi Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, który kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego podlegają:
 - 1) Pracownik gospodarczy – Konserwator
 - 2) Pracownicy gospodarczy – sprzątaczk.
3. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje samodzielnie

powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora Teatru.

4. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - 1) wykonywanie drobnych prac gospodarczych dla potrzeb Teatru,
 - 2) utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu Teatru oraz na przyległym do niego terenie,
 - 3) opracowywanie planów bieżących remontów maszyn i urządzeń,
 - 4) tworzenie warunków umożliwiających pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Teatrze wykonywanie powierzonych zadań,
 - 5) prowadzenie zagadnień bieżących i związanych z administracją obiektów będących w dyspozycji Teatru,
 - 6) przygotowywanie planów remontów oraz wykonywanie prac remontowo-konserwatorskich,
 - 7) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Teatru,
 - 8) sprawowanie pieczy nad majątkiem Teatru,
 - 9) nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynków i urządzeń,
 - 10) zaopatrywanie instytucji w surowce i materiały,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową i magazynową,
 - 12) wyposażenie pracowników w odzież roboczą, ochronną w sprzęt ochrony osobistej, środki czyszczące w porozumieniu ze Specjalistą ds. BHP,
 - 13) zabezpieczenie majątku Teatru przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,
 - 14) zabezpieczenie obiektów teatralnych przez dostępem osób niepowołanych,
 - 15) organizowanie transportu,
 - 16) organizowanie zbiórki i sprzedaży surowców wtórnych,
 - 17) przygotowanie zleceń na usługi komunalne,
 - 18) administrowanie zasobami mieszkaniowymi Teatru,
 - 19) sprawdzanie pod względem rzeczowym i celowości gospodarczej rachunków za gaz, energię elektryczną, ciepłą, wodę, telefony, wywóz nieczystości, wyposażenie lokali,
 - 20) gromadzenie danych statystycznych i dokonywanie sprawozdań, informacji z zakresu administracyjno – gospodarczego,
 - 21) dokonywanie wspólnie z działem technicznym przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń technicznych, alarmowych, sygnalizacyjnych, grzewczych, wentylacyjnych klimatyzacyjnych, transportowych i p. pożarowych,
 - 22) stałe czuwanie nad stanem bezpieczeństwa p. poż. w pomieszczeniach instytucji, kierowanie pracą zespołu sprzątaczek i konserwatora,
 - 23) współpraca przy opracowywaniu planów: inwentaryzacyjnego, zaopatrzeniowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 24) współdziałanie z Archiwum Państwowym w sprawach archiwizowania akt i przechowywanie spisów zdanych dokumentów,
 - 25) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu.

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy

1. Na czele Działu Finansowo – Księgowego stoi Kierownik Działu Finansowo – Księgowego.
2. Kierownik Działu Finansowo – księgowego kieruje samodzielnie powierzonym mu

Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Głównym księgowym.

3. Kierownikowi Działu Finansowo – księgowego podlegają Księgowi.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych,
 - 2) prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych Teatru,
 - 3) pobieranie i wypłacanie należności oraz rejestracja obrotu pieniężnego i ochrona wartości pieniężnych, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 4) wystawianie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych,
 - 5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej,
 - 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości rozliczeń działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowych,
 - 7) prowadzenie wydzielonych dla działalności finansowej urządzeń księgowych,
 - 8) terminowe egzekwowanie należności oraz realizowanie zobowiązań,
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 11) nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz jej rozliczeniem,
 - 12) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 13) windykacja należności,
 - 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 15) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów
 - 16) kontrola komórek organizacyjnych pod względem prawidłowości, rzetelności wystawienia dokumentów oraz zasad gospodarności,
 - 17) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowo – finansowych,
 - 18) prowadzenie ewidencji majątkowej Teatru,
 - 19) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych przy współpracy z pracownikiem Sekretariatu,
 - 20) właściwe przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum,
 - 21) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu.

§ 17

Specjalista ds. Płac

Do zadań Specjalisty ds. Płac należy:

- 1) prowadzenie rachuby płac,
- 2) prowadzenie ewidencji związanych z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 3) obliczanie i przygotowywanie do wypłaty należności wynikających ze stosunku pracy, prac zleconych, umów o dzieło i inne,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji płacowej pracowników,
- 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownikom.

§ 18

Specjalista ds. Kadr

Do zadań Specjalisty ds. Kadr należy:

- 1) załatwianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, formalności związanych

z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem z pracy pracowników, zbieranie i sprawdzanie dokumentów, przygotowywanie umów o pracę i pism w przypadku rozwiązywania umów o pracę,

- 2) załatwianie formalności związanych z przeszerewaniem, nagradzaniem, awansowaniem, karaniem, a także przenoszeniem do innej pracy,
- 3) prowadzenie indywidualnych teczek spraw osobowych każdego pracownika i archiwum w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji przyjmowanych do pracy i zwalnianych z pracy pracowników,
- 5) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych i przedłużanie ich ważności,
- 6) kierowanie pracowników na badania lekarskie, przy czym w odniesieniu do badań okresowych skierowanie pracownika winno nastąpić co najmniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowych badań,
- 7) informowanie osób upoważnionych do niedopuszczenia do wykonywania pracy pracowników nieposiadających ważnych badań lekarskich o potrzebie ich skierowania na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 8) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 9) wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom,
- 10) opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją we współpracy z kierownikami poszczególnych działów,
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
- 12) organizowanie systemu kontroli obecności pracowników w pracy i prowadzenie:
 - a) list obecności,
 - b) książki wyjść w godzinach pracy znajdującej się w sekretariacie,
 - c) ewidencji nieobecności z powodu choroby lub innych przyczyn,
 - d) ewidencji przepracowanych godzin nadliczbowych i czasu wolnego udzielonego w zamian,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania czasu pracy, we współpracy z kierownikami działów,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników,
- 15) ścisła współpraca ze Spec. ds. Płac w sprawach pracowniczych,
- 16) przygotowanie na podstawie warunków ustalonych przez Dyrektora umów zlecenia oraz umów o dzieło dla aktorów, reżyserów, choreografów i innych realizatorów spektakli nie związanych z przygotowaniem premiery od strony technicznej bądź literackiej,
- 17) ewidencjonowanie i udostępnianie pracownikom dokumentacji z zakresu organizacji i zarządzania Teatrem (statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania i premiowania, instrukcja obiegu dokumentów).

§ 19

Specjalista ds. BHP

Do zadań Specjalisty ds. BHP należy:

- 1) kontrolowanie, identyfikowanie i usuwanie z pomocą wyższego i średniego dozoru technicznego teatru przyczyn i skutków zagrożeń zdrowia i życia pracowników oraz osób postronnych przebywających na terenie Teatru,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących przestrzegania wymogów i zasad

- ergonomii na stanowisku pracy,
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych,
 - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 12) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy.

§ 20 **Sekretarka**

Do zadań sekretarki należy:

- 1) prawidłowa organizacja pracy sekretariatu, w szczególności korespondencji, tj. przyjmowanie, przekazywanie, wysyłanie oraz segregowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) organizacja pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w zakresie terminarzy spotkań,
- 3) informowanie pracowników o rozkładach zajęć Dyrektorów i wydanych przez Dyrektora przepisach wewnętrznych (regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach itp.),
- 4) przygotowywanie umów na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz sporządzenie oświadczeń o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu oraz rozliczanie miesięcznego ryczału,
- 5) organizacja komunikacji telefonicznej Dyrekcji,
- 6) ewidencja rachunków telefonicznych oraz wystawianie not za przeprowadzone rozmowy prywatne,
- 7) przepisywanie korespondencji, sprawozdań, regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 9) wypisywanie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji,
- 10) **administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w szczególności prowadzenie całokształtu spraw socjalno-bytowych pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) oraz członków ich rodzin, przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,**

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyрекję w sytuacjach okolicznościowych w zakresie posiadanych kompetencji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
TEATRU NOWEGO IM. TADEUSZA ŁOMNICKIEGO
W POZNANIU

